

**PROSEDUR PEMAKAIAN ANGGARAN OPERASIONAL  
PADA DEPARTEMEN *QUALITY ASSURANCE* (QAS) DI PT.  
DASA WINDU AGUNG (PLANT 1)**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh :

Emilia Rahmadani

232821906

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI  
BEKASI  
2026**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROSEDUR PEMAKAIAN ANGGARAN OPERASIONAL PADA DEPARTEMEN  
QUALITY ASSURANCE (QAS) DI PT. DASA WINDU AGUNG (PLANT 1)**

Oleh:

Emilia Rahmadani

232821906


**LAPORAN MAGANG**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat perkuliahan di STIE Tri Bhakti

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal

Bekasi, 27 Februari 2026

Ketua Penguji

  
**Siti Fatmawati., M.Sc**

Anggota Penguji

  
**Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., M.E**  
NIDN: 1005029002

Ketua Program Studi Akuntansi

  
**Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., M.E**  
NIDN: 1005029002



#### TANDA PERSETUJUAN MAGANG

Nama : Emilia Rahmadani  
NIM : 232821906  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : S1 Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Pemakaian Anggaran Operasional Pada Departemen *Quality Assurance* (QAS) Di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1).

Laporan magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah pada program studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

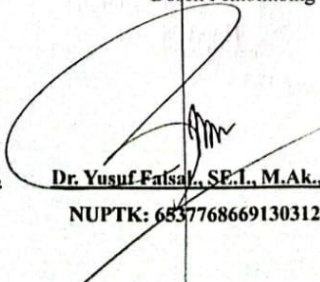
Bekasi, 30 Mei 2025  
Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing

  
Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., M.F.

NUPTK: 6537768669130312

  
Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., M.F.

NUPTK: 6537768669130312

v

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG**

### **PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI**

Dengan ini saya mengatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Akuntansi di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, Januari 2025

Yang membuat pernyataan



Emilia Rahmadani

NIM : 232821906

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : SUPANDI  
Jabatan : DEPARTEMEN HEAD  
Nama Perusahaan : PT. DASA WINDU AGUNG (Plant1)

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Prosedur Pemakaian Anggaran Operasional pada Departemen Quality Assurance (QAS) di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1)". Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, "18 FEBRUARY 2026

Yang membuat pernyataan



Nama: SUPANDI

Jabatan: DEPARTEMEN HEAD

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **EMILIA RAHMADANI**

NIM : **232821906**

Perguruan Tinggi : **STIE TRI BHAKTI**

Program Studi : **SI AKUNTANSI**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "...".

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pemcipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, "20 Februari 2026

Yang membuat pernyataan



**Emilia Rahmadani**

**232821906**

## ABSTRAK

**Emilia Rahmadani.** Praktek kerja lapangan yang diselenggarakan oleh STIE Tri Bhakti bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan untuk lebih mengenal dunia kerja dan cara bekerja dengan baik. Mengembangkan keterampilan dan menggunakan pengetahuan yang telah diperoleh untuk mengatasi masalah yang terjadi dalam dunia kerja. Ini juga menambah pengalaman kerja dan mengajarkan mahasiswa untuk berdisiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Periode magang ini dilaksanakan dari tanggal 11 Agustus 2025 – 11 November 2025. Praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di PT. Dasa Windu Agung Cabang Bekasi. Ditempatkan sebagai *Quality Assurance* yang bertugas memastikan bahwa produk yang dikirimkan ke pelanggan memenuhi kontrak dan kinerja, desain, keandalan, dan kinerja yang disepakati lainnya. harapan pemeliharaan pelanggan itu. Laporan magang ini membahas prosedur penggunaan pemakaian anggaran pada departemen *Quality Assurance* (QAS) di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1), yang merupakan Perusahaan swasta nasional Indonesia yang bergerak di bidang manufaktur komponen otomotif, khususnya sebagai pemasok *Original Equipment Manufacturer* (OEM). Perusahaan ini berfokus sebagai pioner dan spesialis dalam pembuatan komponen interior Otomotif berbasis plastic dan busa (*polyurethane*). Metode yang digunakan dalam penelitian ini mencakup metode dokumentasi dan studi kepustakaan. Prosedur pemakaian anggaran operasional pada departemen *Quality Assurance* (QAS) di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1) telah dilakukan sesuai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang digambarkan pada *flowchart* mulai dari adanya laporan terkait masalah pada kualitas produksi sampai dengan diterimanya anggaran tersebut untuk memperbaiki kualitas produk mereka, sehingga kegiatan pengajuan dapat berjalan dengan baik. Penyertaan daftar pustaka dan lampiran turut melengkapi laporan ini.

**Kata Kunci:** Magang, Prosedur, Biaya Operasional, Quality Assurance

## ABSTRACT

**Emilia Rahmadani.** *The field work practice organized by STIE Tri Bhakti aims to provide students with the opportunity to get to know the world of work and how to work well. Develop skills and use the knowledge that has been gained to overcome problems that occur in the world of work. It also adds to work experience and teaches students to be disciplined and responsible for their work. This internship period was held from August 11, 2025 – November 11, 2025. This fieldwork practice was carried out at PT. Dasa Windu Agung Bekasi Branch. Placed as a Quality Assurance that has ensured that the products delivered to the customer meet the contract and other agreed performance, design, reliability, and performance. This internship report discusses the procedure for using the budget in the Quality Assurance (QAS) department at PT. Dasa Windu Agung (Plant 1), which is an Indonesian national private company engaged in the manufacturing of automotive components, especially as an Original Equipment Manufacturer (OEM) supplier. This company focuses as a pioneer and specialist in the manufacture of automotive interior components based on plastic and foam (polyurethane). The methods used in this study include documentation methods and literature studies. The procedure for using the operational budget in the Quality Assurance (QAS) department at PT. Dasa Windu Agung (Plant 1) has been carried out according to the Standard Operating Procedures (SOP) described on the flowchart starting from the existence of reports related to problems in production quality to the receipt of the budget to improve the quality of their products, so that submission activities can run well. The inclusion of a bibliography and appendices also completes this report.*

**Keywords: Internship, Procedures, Operational Costs, Quality Assurance**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang dan atas segala nikmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah pada Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti. Adapun judul yang penulis ajukan adalah “Prosedur Pemakaian Anggaran Operasional Pada Departemen *Quality Assurance* (QAS) Di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1)”.

Penyusunan laporan magang ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan laporan magang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.I.Kom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
2. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I, M.Ak., M.E. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Kepada Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I, M.Ak., M.E. selaku Dosen Pembimbing laporan magang, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Kepada cinta pertama penulis, Ayah Endro Supriyono dan Ibu Mursiyam. Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, dan dukungan berupa moril maupun materil yang tidak terhingga sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan magang ini hingga selesai.
6. Kepada saudara dan saudari tercinta, Erika Andriyani dan Panji Pangestu. Terima kasih telah menjadi kakak dan adik sekaligus membantu penulis dalam proses magang dan menyusun laporan magang ini.
7. Kepada HRD PT. Dasa Windu Agung. Terima kasih telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan program magang di PT. Dasa Windu Agung (Plant 1).

8. Kepada Departemen *Quality Assurance* (QAS) selaku pembimbing penulis, Pak Supandi, dan Pak Asep. Terimakasih selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama menjalankan proses magang.
9. Kepada Seluruh karyawan PT. Dasa Windu Agung di Bagian Departemen *Quality Assurance* (QAS), Terimakasih telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menjalankan proses magang.
10. Untuk diri saya sendiri, Emilia Rahmadani. Terima kasih telah berjuang sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik, dan tepat waktu.
11. Kepada Para Chrysos Heirs, (*Aglaea, Tribbie, Mydei, Castorice, Anaxa, Hyacine, Cipher, Phainon, Hysilens, Cerydra, Evernight, Dan Heng, dan Cyrene*) yang secara tidak langsung telah menghibur penulis dengan cerita dan kisah mereka telah menemani penulis dalam proses penulisan laporan magang ini melalui Pelajaran yang dapat diambil dalam masing masing kisah mereka.
12. Kepada teman penulis, Alifya Septiana Putri, Amelia Melinda, Marince Sufania Malo dan Riko Zarkosi. Terimakasih telah membantu dan membersamai penulis selama proses magang.
13. Kepada teman penulis group Admin The Love Hunter, Ameera, Chia, Dhila, Endah, Reina, Lena, dan Karina. Terimakasih telah membantu, memberi semangat pada penulis saat membuat laporan magang.
14. Kepada Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
TANDA PERSETUJUAN MAGANG .....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG .....	ii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK.....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Rumusan Masalah.....	2
1.3    Tujuan Magang .....	2
1.4.    Manfaat Magang .....	2
1.5    Teori Relevan .....	3
1.5.1 <i>Budgeting Planning</i> (Perencanaan Anggaran).....	3
1.5.2    Pengendalian Internal ( <i>Internal Control</i> ).....	3
1.5.3    Manajemen Biaya .....	4

<b>1.6 Metode Magang</b> .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	6
<b>2.1 Sejarah Singkat</b> .....	6
<b>2.2 Struktur Organisasi</b> .....	8
<b>2.3 Kegiatan Perusahaan</b> .....	10
<b>BAB III</b> .....	18
<b>3.1 Penempatan dan Jadwal Magang</b> .....	18
<b>3.1.1 Penempatan Magang</b> .....	18
<b>3.1.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang</b> .....	18
<b>3.2 Uraian Deskripsi Tugas</b> .....	19
<b>3.3 Pembahasan</b> .....	23
<b>3.4 Kendala</b> .....	26
<b>3.5 Saran</b> .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	27
<b>3.1 Kesimpulan</b> .....	27
<b>3.2 Saran</b> .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Dasa Windu Agung.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dasa Windu Agung Cabang Bekasi.....	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Departemen Quality Assurance (QAS).....	10
Gambar 2.4 Gambar Produk Moldead Foam .....	11
Gambar 2.5 Gambar Produk pada tipe RIM .....	12
Gambar 2.6 Gambar Produk kulit Integral.....	13
Gambar 2.7 Gambar Produk tipe RIM LD-S .....	13
Gambar 2.8 Gambar Produk Komposit.....	14
Gambar 2.9 Gambar Produk Berbahan Plastik .....	15
Gambar 2.10 Gambar Produk Vakum Plastic .....	16
Gambar 3.1 Data Laporan Customer Claim.....	20
Gambar 3.2 Sistem Pemakaian Anggaran Departemen .....	21
Gambar 3.3 Pertanggungjawaban Pemakaian Anggaran Departemen.....	21
Gambar 3.4 Data Inspection Check Sheet.....	22
Gambar 3.5 Data Masterlist Claim.....	22
Gambar 3.6 Sistem Surat Perintah Lembur.....	23
Gambar 3.7 Sistem Data Shift Karyawan .....	23
Gambar 3.8 Flowchart Prosedur Pemakaian Anggaran Departemen.....	24

## **DAFTAR TABEL**

<u>Tabel 3. 1 Jam Operasional Kerja</u> .....	19
<u>Tabel 3. 2 Daftar Hari Libur &amp; Izin</u> .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Pengantar Magang / Keterangan Dari Kampus.....	31
Lampiran 2 : Daftar Kegiatan Mingguan Praktek Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 3 : Laporan Penilaian Pelaksana Praktek Magang.....	43
Lampiran 4 : Dokumentasi Magang.....	44
Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup .....	45
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Magang.....	46
Lampiran 7 : Formulir Saran dan Perbaikan .....	47
Lampiran 8 : Surat Balasan Permohonan Magang.....	48
Lampiran 9 : Sertifikat Magang .....	49
Lampiran 10 : Dokumen Prosedur Pemakaian Anggaran Departemen .....	50